



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 87**

23 Ιανουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 190065 (1)

Συνεισφορά του ΟΑΕΔ υπέρ του Οργανισμού Εργατικής Εστίας (Ν. 678/77).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ.ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Ι.Τις διατάξεις:

α) Του Ν.3467/55 (ΦΕΚ 350/Α/55).

β) Των περιπτώσεων α,β και γ της παρ.1 του άρθρου 3 του Ν.678/77 όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 7 εδάφιο Γ.του Ν.3114/2003 (ΦΕΚ.111/Α/8.5.2003).

γ) Του άρθρου 18 του Ν.2224/94 (ΦΕΚ 112/Α/94).

δ) Του Π.Δ. 9593 (ΦΕΚ 40/Α/93).

ε) Του άρθρου 1 παρ, 2α του Ν.2469/77 (ΦΕΚ 38/Α/97) το οποίο αντικατέστησε το πρώτο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 29Α του Ν.1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85),όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 247/Α/92).

στ) Το άρθρο 22 του Ν.2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/95).

2. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη , ύψους 14.650.000,00 Ευρώ περίπου, η οποία θα καλυφθεί από τον Προϋπολογισμό του ΟΑΕΔ οικονομικού έτους 2003 και θα βαρύνει τον ΚΑΕ 2492 «Επιχορ.σε Ν.Π.Δ.Δ. για διάφορους σκοπούς».

3. Το έγγραφο αριθμ. 10106/17.1.2003 του ΟΕΕ, αποφασίζουμε:

4. Καθορίζουμε τη συνεισφορά του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού(ΟΑΕΔ), υπέρ του Οργανισμού Εργατικής Εστίας (ΟΕΕ) για το οικονομικό έτος 2003 σε ποσοστό 2/10 των εσόδων που προέρχονται από τις εισφορές που καθορίζονται στις περιπτώσεις (α) και (β) του άρθρου 3 παρ.1 του Ν.678/77 (ΦΕΚ 246/Α/2.9.77), όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 7 εδάφιο Γ του Ν. 3114/2003 (ΦΕΚ. 111/Α/8.5.2003).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ.ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΝΙΚΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ — **ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΡΕΠΠΑΣ**

Αριθ. 13067 (2)

Έγκριση του Οργανισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Πτολεμαΐδας» Ν. Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001.

4) Την από 10.10.2003(Πρακτικό 11/2003) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

5) Την αριθ. 05/2003 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Πτολεμαΐδας».

6) Την αριθ. 310/2003 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

7) Την 4196/2001 απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 05/2003 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα Πτολεμαΐδας», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ.

Στον παρόντα κανονισμό καθορίζονται:

Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΑΘΛΗΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ» σε επίπεδο τμήματος, ανάλογα με την δυναμικότητα των Δημοτικών χώρων άθλησης σύμφωνα με την υπ 3259/ 17.4.2001 (ΦΕΚ735/13.7.2001) συστατική πράξη προσαρμογής των.

Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων, οι κατηγορίες, οι κλάδοι και ο αριθμός των αναγκαίων οργανικών θέσεων, για την στελέχωση των διοικητικών ενοτήτων.

Α. Σε επίπεδο τμήματος Γυμναστηρίων με γραφεία:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γραφείου

Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Χειρίζεται θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στα Αθλητικά Κέντρα Δήμου Πτολεμαΐδας.

2. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στα Αθλητικά Κέντρα.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικούς χώρους Άθλησης.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζόμενους στα Δημοτικά Αθλητικά Κέντρα εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων και εξόδων των Αθλητικών χώρων κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες των Αθλητικών Κέντρων σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν τα Αθλητικά Κέντρα σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Π.Δ. και Ο.Τ.Α.

12. Φροντίζει για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων των Αθλητικών Κέντρων.

14. Φροντίζει για την μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών ,φόρων, χαρτ/μου Ι.Κ.Α. κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για τα Αθλητικά Κέντρα.

17. Φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

20. Συνεργάζεταιμετα άλλα τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα των Αθλητικών Κέντρων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκομένους στους χώρους των Αθλητικών Κέντρων.

22. ΄Εχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτεί εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματός του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες γραφείου συντήρησης
των αθλητικών εγκαταστάσεων.

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού των Αθλητικών Κέντρων.

3. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

4. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματος του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

6. Συνεργάζεται με το άλλο γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

7. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων των Δημοτικών Αθλητικών Κέντρων και πιο συγκεκριμένα:

Α. των κτιριακών εγκαταστάσεων:

Β. των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

Γ. Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων.

Δ. Των υπαίθριων εγκαταστάσεων.

Ε. Κήπων - παρτεριών.

8. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω γραφείο

9. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μία ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των

αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω γραφείο. Επίσης το φρεσκάρισμα των γραμμών γίνεται από τον υπάλληλο ΥΕ φύλακα - γεν καθηκόντων εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

10. Καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων. Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου των χώρων άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.410/95. Μία φορά το χρόνο τουλάχιστο θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο. α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας. β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του γυμναστηρίου μετά την εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

Άρθρο 4
Στελέχωση των υπηρεσιών
του Νομικού Προσώπου των ΔΑΚΠ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄ Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄ Γ΄ Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/τα 50/2001, 37^A/87 και 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών	ΤΕ 17	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Τεχνικών	ΔΕ 24	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ φυλάκων, κλητήρων, γεν καθηκόντων	ΥΕ1	4
ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ φυλάκων, κλητήρων, γεν καθηκόντων	ΥΕ1	1

Άρθρο 5

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν πιστώσεις στους αντίστοιχους ΚΑ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του ΔΑΚΠ δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Άρθρο 7

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του ΟΕΥ που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 22 Δεκεμβρίου 2004
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

Αριθ. 13474 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Βαρβούτειο Δημοτικό Ωδείο Πτολεμαΐδας» Ν. Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001.

4) Την από 10.10.2003 (Πρακτικό 11/2003) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

5) Την αριθ. 12/2003 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Βαρβούτειο Δημοτικό Ωδείο Πτολεμαΐδας»

6) Την αριθ. 511/2003 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πτολεμαΐδας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

7) Την 4196/2001 απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Μ. για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 12/2003 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Βαρβούτειο Δημοτικό Ωδείο Πτολεμαΐδας», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

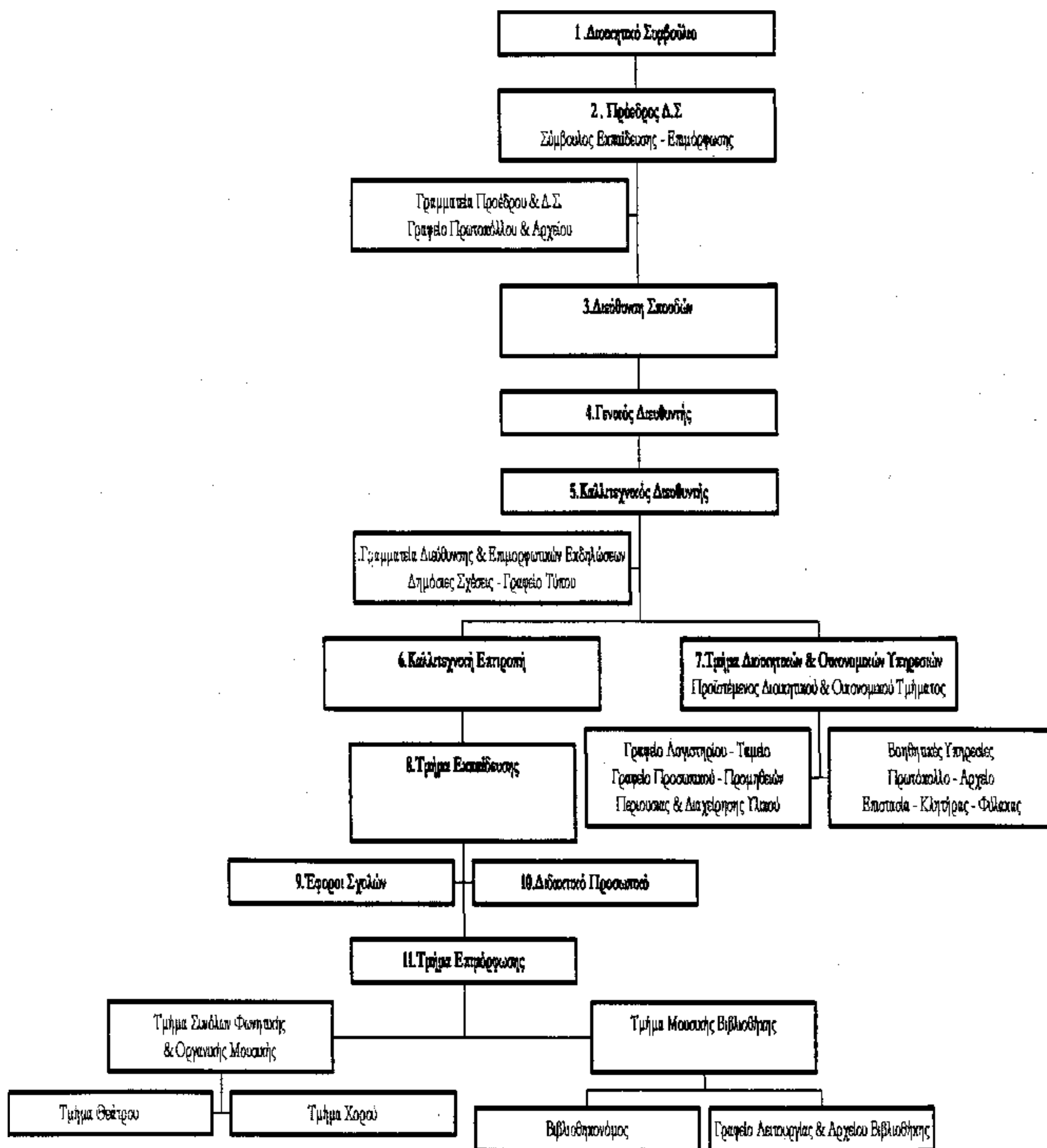
Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του «Δημοτικού Ωδείου Πτολεμαΐδας» το οποίο ιδρύθηκε το Φεβρουάριο του 1994 με την υπ' αριθμ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/50657/ΦΕΚ 72/3.2.94 απόφαση ως ΒΑΡΒΟΥΤΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΠΤΟΛ/ΔΑΣ και το οποίο λειτουργεί κανονικά από το Β΄ εξάμηνο του σχολ. Έτους 1994-95 έως σήμερα.

Άρθρο 2ο
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ (Δ.Ω.Π.)» συγκροτείται οργανικά ως ακολούθως:



Άρθρο 3°

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά σχολές για το Σχολ. Έτος 2002 - 2003 έχει ως εξής:

Μόνιμο Προσωπικό

1. Ένας (1) Γενικός Διευθυντής. Μουσικοπαιδαγωγός ανεγνωρισμένου κύρους με 15ετη πρ/νικού Διευθυντή

2. Ένας (1) Καλλιτεχνικός Διευθυντής. Δίπλωμα οργάνου και Ανωτέρων Θεωρητικών

3. Τέσσερις (4) καθηγητές κιθάρας. (πτυχίο ή δίπλωμα)

4. Τρεις (3) καθηγητές πιάνου. (πτυχίο ή δίπλωμα)

5. Ένας (1) καθηγητής Φλάουτου. (πτυχίο ή δίπλωμα)

6. Ένας (1) καθηγητής Κλαρινέτου. (πτυχίο ή δίπλωμα)

7. Ένας (1) καθηγητής Χάλκινων πνευστών. (πτυχίο ή δίπλωμα)

8. Ένας (1) καθηγητής Βυζαντινής Μουσικής. (πτυχίο ή δίπλωμα)

9. Ένας (1) καθηγητής Βιολιού. (πτυχίο ή δίπλωμα)

10. Ένας (1) καθηγητής Βιολοντσέλου. (πτυχίο ή δίπλωμα)

11. Ένας (1) καθηγητής Μονωδίας. (πτυχίο ή δίπλωμα)

12. Τρεις (3) καθηγητές Ανωτέρων Θεωρητικών. (πτυχίο ή δίπλωμα)

13. Ένας (1) Βιβλιοθηκονόμος (Βιβλιοθήκη Ωδείου). ΤΕ

14. Ένας (1) κλητήρας (γενικά καθήκοντα). ΥΕ

15. Ένας (1) φύλακας (φύλαξη κτιρίου, προαυλίου χώρου και συντήρηση κήπου). ΥΕ

16. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

17. Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών με βαθμό Δ - Α

18. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε - Β

Άρθρο 4°

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό και όπως φαίνονται στο οργανόγραμμα που ακολουθεί, καθορίζονται ως εξής:

1. Διοικητικό Συμβούλιο

Το νομικό πρόσωπο του Δημοτικού Ωδείου Πτολ/δας διοικείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο, που αποτελείται από εννιά (9) μέλη, τα οποία ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πτολ/δας, μαζί με τους αναπληρωτές τους.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται ως εξής:

Α) Τον Δήμαρχο Πτολ/δας ή Δημοτικό Σύμβουλο, ή Πολίτη ,ως Πρόεδρο, που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου Πτολ/δας..

Β) Τρείς (3) Δημοτικούς Συμβούλους, ως μέλη, εκ των οποίων ο ένας προέρχεται από την μειοψηφία.

Γ) Δύο (2) δημότες του Δήμου Πτολ/δας, που να έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, σχετικές με το σκοπό του Νομικού Προσώπου, εκ των οποίων ο ένας από τον χώρο των εκπαιδευτικών.

Δ) Έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Φίλων της Μουσικής (ΣΥΝ. ΦΙΛ. ΜΟΥΣ.) δημότη Πτολεμαΐδας.

Ε) Έναν (1) εκπρόσωπο των καθηγητών του Ωδείου.

Η) Έναν(1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Ωδείου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολ/δας και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Ειδικά για την αντικατάσταση των εκπροσώπων του διδακτικού προσωπικού του Ωδείου και του Συλλόγου Φίλων της Μουσικής απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του οργάνου που τους πρότεινε.

Το αξίωμα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού είναι τιμητικό και άμισθο. Κατ' εξαίρεση στα μέλη του μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να παρέχεται αποζημίωση ανάλογη με το χρόνο απασχόλησής τους. Η αποζημίωση αυτή δεν αποτελεί μισθό, ούτε δημιουργεί δικαιώματα ή αξίωση από τις διατάξεις της Εργατικής ή ασφαλιστικής νομοθεσίας.

Τα μέλη του Διοικητικού συμβουλίου οφείλουν να καταβάλουν την επιμέλεια που καταβάλουν στις δικές τους υποθέσεις κατά τη διαχείριση των υποθέσεων του Οργανισμού.

Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και μετά από προσωπική του απόφαση, αντικαθιστά ο Αντιπρόεδρος ο οποίος είναι συγχρόνως και ο Σύμβουλος Σπουδών και Επιμόρφωσης του Δ.Ω.Π

Σε συνεργασία με το Γενικό και τον Καλ/κό Δ/ντή, ο Αντιπρόεδρος και Σύμβουλος Σπουδών και επιμόρφωσης (ο οποίος πρέπει να έχει επιστημονική κατάρτιση και ιδιαίτερη ευαισθησία στα θέματα της μουσικής και του πολιτισμού) επιμελείται για την άψογη λειτουργία του Δ.Ω.Π. Προΐσταται Δε, εποπτεύει και φροντίζει για τη σύσταση, εκπαίδευση, παρουσίαση και αξιοποίηση όλων των Φωνητικών και Οργανικών συνόλων του Ωδείου, πάντοτε σε συνεργασία με το Γενικό και Καλ/κό Δ/ντή.

Πρόεδρος Δ.Σ.
Σύμβουλος εκπαίδευσης - Επιμόρφωσης

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

3. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Δήμου Πτολ/δας.

4. Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

5. Εγκρίνει τη διενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ και θεωρεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών που εκδίδουν οι αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

6. Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

7. Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τον Γενικό και Καλ/κό Δ/ντή σχετικά με τα εκπαιδευτικά προγράμματα και τις εκδηλώσεις του Ωδείου.

9. Τον Πρόεδρο, εφ'όσον κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2 α. Γραμματεία Προέδρου Δ.Σ
Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2. Η, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενό τους.

7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

8. Η άμεση, σαφής και έγκαιρη ενημέρωση του Γενικού και του Καλ/κού Δ/ντή του Ωδείου για όλα τα θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία αυτού, με κοινοποιήσεις όλων των αποφάσεων του Δ.Σ του Ωδείου, καθώς και των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του ΥΠΠΟ

και οποιωνδήποτε άλλων φορέων που έχουν άμεση σχέση με το Ωδείο.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σε ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

3.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός και ο Καλ/κός Δ/ντής ασχολούνται με την οργάνωση και εποπτεία τόσο του τμήματος εκπαίδευσης του Ωδείου, όσο και όλων των τμημάτων επιμόρφωσης αυτού.

4. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΉΣ

Ο Γενικός Δ/ντής πρέπει να διαθέτει όλα τα τυπικά προσόντα που αφορούν την πρόσληψη του Καλ/κού Δ/ντή του Ωδείου και όπως αυτά αναφέρονται στο σχετικό νόμο του ΥΠΠΟ.

Επιπλέον να είναι μουσικοπαιδαγωγός ανεγνωρισμένου κύρους, δ/ντής οργανικών και φωνητικών συνόλων και να έχει τουλάχιστον 15ετή πείρα ως καλ/κός δ/ντής ανεγνωρισμένων Ωδείων με αποδεδειγμένη προϋπηρεσία, σε ωδεία της Ελλάδας ή του εξωτερικού.

Ο Γενικός Δ/ντής είναι προϊστάμενος όλου του διδακτικού προσωπικού, των διοικητικών υπαλλήλων (γραμματεία καλ/κού δ/ντή και βιβλιοθηκονόμων),οργάνων, υπηρεσιών του ωδείου και των παραρτημάτων αυτού.

Εισηγείται στο ΔΣ του ωδείου για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την λειτουργία και τις δραστηριότητες του Δημοτικού Ωδείου. Ο γενικός δ/ντής λογοδοτεί για τις πράξεις του στο ΔΣ του ωδείου που είναι ο άμεσος προϊστάμενός του και συνεργάζεται με τον καλ/κό δ/ντή.

Δεν απαγορεύεται η σύμπτωση της ιδιότητας του γενικού και καλ/κού δ/ντή εφόσον έχει τα απαιτούμενα από το ΥΠΠΟ τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Ο Γενικός Δ/ντής μπορεί να είναι ή να μην είναι μέλος του ΔΣ του Ωδείου.

Αν δεν είναι μέλος του ΔΣ έχει το δικαίωμα να παρίσταται στις συνεδριάσεις του χωρίς να ψηφίζει.

Η αμοιβή και τα έξοδα παράστασης του γενικού δ/ντή ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ωδείου.

Ο Γενικός Δ/ντής ορίζεται κάθε τέσσερα (4) χρόνια με απόφαση του ΔΣ του Ωδείου και τη σύμφωνη γνώμη του ΥΠΠΟ, βάσει του εσωτερικού κανονισμού του οργανισμού του Δημοτικού Ωδείου Πτολ/δας.

5. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Καλ/κός Δ/ντής προσλαμβάνεται βάσει προσόντων τα οποία αναφέρονται στο άρθρο 15 παρ. 1/α του σχετικού νόμου του ΥΠΠΟ που έχει δημοσιευθεί στο 1ο τεύχος του ΦΕΚ/7/15 Ιανουαρίου του 1966 τα οποία είναι:

Δίπλωμα συνθέσεως ή κλειδοκύμβαλου ή βιολιού ή βιολοντσέλου ή μονωδίας του Κρατικού Ωδείου Θεσ/νίκης ή άλλων ανεγνωρισμένων Ωδείων της ημεδαπής ή αναγνωρισμένης Ανώτατης Μουσικής Σχολής της αλλοδαπής και πτυχίου Αντίστιξης και Φυγής των αυτών ως άνω ωδείων και Μουσικών Σχολών και 10ετής τουλάχιστον ευδόκιμος Καλλιτεχνική διδακτική προϋπηρεσία στις σχολές αυτές.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται κάθε πέντε (5) ο καλ/κός Δ/ντής.

Η απόφαση πρέπει να εγκριθεί από το ΥΠΠΟ.

Ο καλ/κός δ/ντής πρέπει να διαθέτει όλα τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο νόμο για Διευθυντή Ωδείου και να είναι μουσικός αναγνωρισμένου κύρους.

Τα καθήκοντα του Καλ/κού Δ/ντή είναι:

1. Η γενική καλλιτεχνική εποπτεία σε όλες τις Μουσικές Σχολές του Ωδείου και στα παραρτήματα αυτού.

2. Σε συνεργασία με το Γενικό Δ/ντή αποφασίζει το διορισμό και την παύση του κατώτερου εκπαιδευτικού προσωπικού και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τους διορισμούς, προβιβασμούς και τις παύσεις του Ανώτερου εκπαιδευτικού προσωπικού. Επίσης εισηγείται την τιμητική ονομασία των Εφόρων διαφόρων Σχολών.

3. Εισηγείται στην Καλλιτεχνική Επιτροπή τους κανονισμούς και τις εγκυκλίους που αφορούν σε όλα τα Καλλιτεχνικά και παιδαγωγικά θέματα.

4. Με την έγκριση του Γενικού Δ/ντή διεξάγει ο ίδιος ή με αντιπρόσωπό του, όλες τις ετήσιες εξετάσεις και προεδρεύει σε όλες τις Εξεταστικές Επιτροπές.

5. Βαθμολογεί όλους τους μαθητές, συμβουλεύει και καθοδηγεί το διδακτικό προσωπικό για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του και υποβάλλει ετήσια γραπτή έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την Καλλιτεχνική και εκπαιδευτική πορεία του Ωδείου και των παραρτημάτων του.

6. Εκπροσωπεί το Δημοτικό Ωδείο σε όλες τις συναλλαγές που αφορούν καλλιτεχνικά θέματα και στις επαφές με τα αρμόδια Υπουργεία και τους άλλους φορείς. Η αμοιβή και τα έξοδα παράστασης του Καλ/κού Δ/ντή καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Βάσει δε του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου, ο Δ/ντής είναι ο βασικός υπεύθυνος και για την επιμόρφωση των σπουδαστών η οποία πραγματοποιείται με τη συμμετοχή αυτών:

1. στα οργανικά και φωνητικά σύνολα
2. στις εργασίες και στην αξιοποίηση της βιβλιοθήκης
3. στα σεμινάρια και κοντσέρτα
4. στις εκπαιδευτικές εκδρομές, την prima vista, τη μουσική δωματίου κ.α.

Οι ιδιοκτήτες όταν δεν είναι συγχρόνως και Διευθυντές των εκπαιδευτικών μουσικών ιδρυμάτων, δεν επιτρέπεται να επεμβαίνουν καθ' οποιονδήποτε τρόπο στα καθήκοντα του Γενικού και του Καλλιτεχνικού Δ/ντού καθώς και του λοιπού διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος.

Ο ήδη Καλλιτεχνικός Διευθυντής του Δ.Ω.Π διατηρεί τη θέση του μέχρις ότου αποχωρήσει οικειοθελώς, παράλληλα θα εκτελεί και χρέη γενικού διευθυντή.

Κωλυομένου του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, χρέη Καλλιτεχνικής Διεύθυνσης χωρίς δικαίωμα υπογραφής επισήμων εγγράφων προς το ΥΠΠΟ, εκτελεί εκπρόσωπος από το μόνιμο προσωπικό με ανάλογα προσόντα μετά από πρόταση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή και έγκριση από το Δ.Σ.

5 α. Γραμματεία Διεύθυνσης και Επιμορφωτικών
Εκδηλώσεων Δημόσιες Σχέσεις - Γραφείο Τύπου

Στην αρμοδιότητά της ανήκει η άψογη διεξαγωγή των μαθημάτων και των πάσης φύσεως εκδηλώσεων και υποχρεώσεων τόσο έναντι του ΥΠΠΟ όσο και του Δ.Σ. του ωδείου.

Η Γραμματεία αυτή - που πρέπει να αριθμεί τουλάχιστον δύο (2) υπαλλήλους - (το Ωδείο λειτουργεί από τις 9.00 π.μ έως και τις 9.00 μ.μ) έχει ως αντικείμενο εργασίας τις παρακάτω ενασχολήσεις:

1. Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας του ΥΠΠΟ.
2. Παρουσία διδακτικού προσωπικού και σπουδαστών.
3. Μητρώο διδακτικού προσωπικού και σπουδαστών.
4. Εγγραφές και μαθητολόγια.
5. Προγράμματα διδασκαλίας και ωρολόγιο πρόγραμμα.
6. Βοηθητικές εργασίες εξετάσεων, κοντσέρτων, σεμιναρίων και καλ/κών εκδηλώσεων.
7. Τήρηση καρτελών επικοινωνίας με γονείς.
8. Επικοινωνία για άμεση ενημέρωση του ΔΣ του ωδείου.
9. Η γραμματειακή υποστήριξη του Δ/ντή του ωδείου σε ότι αφορά τη διεξαγωγή των μαθημάτων αυτού.
10. Η παρουσία στις πάσης φύσεως εξετάσεις του ωδείου και όλων των εκδηλώσεων αυτού.
11. Η άμεση και έγκαιρη ενημέρωση του ΔΣ για όλα τα θέματα που το αφορούν.
12. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά τον προγραμματισμό, την διοργάνωση και την διεξαγωγή όλων των εκδηλώσεων του Δ.Ω.Π εκπαιδευτικών και πολιτιστικών.(Σεμινάρια, κοντσέρτα, μουσικοφιλολογικές εκδηλώσεις, εκπαιδευτικές εκδρομές κλπ)
13. Η γραμματειακή υποστήριξη για τις δημόσιες σχέσεις και το γραφείο τύπου.

Διευκρινίζεται ότι η Γραμματεία αυτή είναι ανεξάρτητη με την έννοια ότι οι εργαζόμενοι σε αυτή καλύπτουν ανάγκες αποκλειστικά εκπαιδευτικές και επιμορφωτικές βάσει σχετικών διατάξεων περί λειτουργίας ωδείων του ΥΠΠΟ.

6. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη πραγματοποίηση των καλλιτεχνικών σκοπών του Δ.Ω.Π ορίζεται Καλλιτεχνική επιτροπή με απόφαση του Δ.Σ του ωδείου και έχει την ίδια με αυτό θητεία. Είναι επταμελής και αποτελείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ του ωδείου, τον Γενικό Δ/ντή, τον Καλ/κό Δ/ντή και τέσσερις εφόρους Σχολών τους οποίους προτείνουν οι Δ/ντές. Η καλ/κή επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τέσσερα (4) από τα μέλη της. Πρόεδρος της καλ/κής επιτροπής είναι ο Γενικός Δ/ντής και χρέη Γραμματέα εκτελεί η Γραμματεία Δ/νσης και επιμορφωτικών εκδηλώσεων του ωδείου, χωρίς ψήφο.

Η καλ/κή επιτροπή γνωματεύει για κάθε καλλιτεχνικό και επιμορφωτικό ζήτημα για το οποίο ζητείται η γνώμη της από το Δ.Σ και τη Δ/νση του ωδείου.

Επίσης μπορεί να κληθεί να συμμετάσχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ όταν συζητούνται καλλιτεχνικά και εκπαιδευτικά ζητήματα.

Γνωματεύει και εισηγείται στο Δ.Σ την πρόσληψη και τους προβιβασμούς του διδακτικού προσωπικού από το βαθμό του δασκάλου Α΄ στους ανώτερους βαθμούς, όπως και για την δωρεάν φοίτηση απόρων μαθητών και μαθητριών του Ωδείου και για τον καθορισμό των διδάκτρων.

Εξετάζει τις εισηγήσεις του διδακτικού προσωπικού για χορήγηση υποτροφιών, διακρίσεων, επαίνων κλπ στους σπουδαστές και εισηγείται προς το Δ.Σ.

Διεκπεραιώνει και υποστηρίζει τις πάσης φύσεως επιμορφωτικής εκδηλώσεις. Οι αποφάσεις της Καλ/κής επιτροπής εφαρμόζονται υποχρεωτικά εφόσον εγκριθούν από το Δ.Σ του ωδείου.

Η καλ/κή επιτροπή συνεδριάζει τακτικά, μια φορά τουλάχιστον στους δύο μήνες, και έκτακτα όποτε κληθεί ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της ή από αίτηση των μελών της. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

7. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων του Διοικητικού και οικονομικού τμήματος και της γραμματείας του Προέδρου και του ΔΣ του Ν.Π.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους με βάση τον παρόντα Οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια γραφεία των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π και που εκδίδονται από αυτό (αποφάσεις ΔΣ κτλ)
4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της με βάση το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν.Π με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Ν.Π κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.
8. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Ν.Π, η εποπτεία κατάρτισής του και η επιμέλεια για τη για τη σωστή εκτέλεσή του.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.
10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.
11. Η σε συνεργασία με την Καλλιτεχνική Δ/νση του Δ.Ω.Π αντιμετώπιση των προβλημάτων επίδοσης, απόδοσης, συμμετοχής, ήθους και γενικότερης προόδου του επιπέδου φοίτησης των μαθητών.
12. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.
13. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων που απαρτίζουν το τμήμα του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
14. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του.
15. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.
16. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του.

Επιπλέον ο Προϊστάμενος Διοικητικού και Οικονομικού:

Α. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Ωδείου με τα αναγκαία υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Ωδείου, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Ωδείου και υπολογίζει, με βάση τις ισχύουσες

διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ), που προκύπτουν.

Γ. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ, τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Δ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων, για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Ε. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση, γενικά, των λογαριασμών του Ν.Π, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών, εισπράξεων και πληρωμών, έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

ΣΤ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Ν.Π για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Ν.Π, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται

Ο προϊστάμενος του Διοικητικού και Οικονομικού τμήματος του Ν.Π.Δ.Δ ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ9 ή ΔΕ1 με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης από βαθμό Β.

7 α. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείο -
Γραφείο Προσωπικού - Γραφείο Προμηθειών-
Περιούσιας και Διαχείρισης Υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν.Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων εκ του νόμου βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του Ν.Π, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π και τη λειτουργία του Δ.Ω.Π με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης όλων αυτών στο Δ.Ω.Π, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής του Δ.Ω.Π.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του, καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π της.

16. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σε ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων

7.β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Καθορίζονται από τον Προϊστάμενο Διοικητικού βάσει των αναγκών του τμήματος που προΐσταται και διεκπεραιώνονται από το "Γραφείο Προσωπικού" και έναν κλητήρα, ανάλογα από το αντικείμενο της βοηθητικής εργασίας και πάντοτε κατά την κρίση του προϊσταμένου του τμήματος και τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ και του Δ/ντή.

7.β.1 Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του αρχείου του Ν.Π και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, όταν απαιτείται, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

7. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

8. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

9. Η σύνταξη, κατά νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

10. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

11. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

12. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

13. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν.Π που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

14. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που ισχύει κάθε φορά για το προσωπικό του Ν.Π και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν.Π.

15. Η σύνταξη του σχεδίου Ο.Ε.Υ του Ν.Π προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ του Ν.Π για έγκριση.

16. Η παραλαβή από την υπεύθυνη του γραφείου, των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν.Π για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

7 β 2. Επιστασία

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν οι εργασίες καθαριότητας και επιστασίας. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το τμήμα Ο.Δ.Υ με υπηρεσιακό σημείωμα.

7 β 3 . Κλητήρας - 7 β 4. Φύλακας

Απαραίτητοι και οι δύο για τις πάσης φύσεως εξωτερικές και βοηθητικές εργασίες, την ασφαλή διακίνηση των μαθητών και τη διαφύλαξη του κτιρίου και του εξοπλισμού αυτού

8. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

9.ΕΦΟΡΟΙ ΣΧΟΛΩΝ

Σε κάθε αναγνωρισμένη Σχολή υπάρχει και ο αντίστοιχος έφορος ο οποίος διενεργεί τις επιθεωρήσεις και τις προαγωγικές εξετάσεις Α΄ και Β΄ εξαμήνου ως δεύτερο μέλος 3μελούς επιτροπής η οποία αποτελείται από το Δ/ντή, τον Έφορο και τον διδάσκοντα καθηγητή. Των εξετάσεων αυτών προεδρεύει πάντοτε ο Δ/ντής ο οποίος εισηγείται και την πρόσληψη εφόρων των οπίων τα τυπικά προσόντα απαιτούν δίπλωμα και 5ετή προϋπηρεσία.

Οι Έφοροι Σχολών προσλαμβάνονται βάσει των σχετικών διατάξεων, του ΥΠΠΟ μετά από απόφαση του ΔΣ του Δ.Ω.Π και έγκριση του ΥΠΠΟ, είτε ανήκουν είτε όχι, στο διδακτικό προσωπικό του ωδείου. Τα προσόντα τους αναφέρονται στον εσωτερικό κανονισμό του Δ.Ω.Π.

10. ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η πρόσληψη και η ενασχόληση του Διδακτικού προσωπικού πραγματοποιείται όπως ορίζει ο σχετικός νόμος του ΥΠΠΟ ΦΕΚ 7/15 - Ιανουαρίου του 1996, άρθρο 14.

Τα καθήκοντα του διδακτικού προσωπικού του νομικού προσώπου προσδιορίζονται με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ). Ενδεικτικά ισχύουν τα εξής:

- Το Διδακτικό προσωπικό φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή της διδακτέας ύλης και όπως αυτή φαίνεται στις σχετικές διατάξεις του ΥΠΠΟ.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με όλα τα εποπτικά μέσα.
- Βοηθά τους αδύνατους μαθητές για την κατανόηση των μαθημάτων.
- Ενημερώνει τους γονείς και τους αρμόδιους για το ήθος, την παρουσία, την επίδοση και απόδοση και τη γενικότερη πρόοδο των μαθητών.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των μαθητών και ενημερώνει αρμοδίως τους γονείς αυθημερόν για τις καθυστερήσεις μαθητών στην προσέλευσή τους, είτε στις απουσίες τους.
- Λόγω της άμεσης επικοινωνίας του με τους μαθητές, προσφέρει σ' αυτούς, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτούς ικανότητα, συγκέντρωση, αυτενέργεια, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

11. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Διοργάνωση κοντσέρτων, σεμιναρίων, εκπαιδευτικών εκδρομών, συμμετοχή στα οργανικά και φωνητικά σύνολα καθώς και στη μουσική Δωματίου.

11 α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΣΥΝΟΛΩΝ

Στο Ωδείο λειτουργούν οργανικά και φωνητικά τμήματα συνόλων, τόσο για το υποχρεωτικό μάθημα της Μουσικής Δωματίου, όσο και για την επιμόρφωση των σπουδαστών αυτού.

Συγκεκριμένα λειτουργούν:

"Πολυφωνική" χορωδία με τμήματα Ανδρών, Γυναικών, Εφήβων και Παιδιών.

Χορωδία Βυζαντινής και Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής.

Ορχήστρες Ποικίλης Μουσικής, Μουσικής Δωματίου, Κιθαριστών και Μαντολινάτας.

Προβλέπεται η ίδρυση Συμφωνικής Ορχήστρας.

11 β. ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Μέσα στην ατμόσφαιρα της μουσικής βιβλιοθήκης, οι σπουδαστές θα επιδίδονται σε μια αυτομόρφωση, καθώς θ' ασχολούνται με κάτι που τους ευχαριστεί και τους ξεκουράζει. Θ' αποκτούν ειδικές γνώσεις και θα ευρύνουν το διανοητικό και το μουσικό τους ορίζοντα. Θ' αρχίζουν να στοχάζονται, να διαλογίζονται και να μαθαίνουν την εσωτερική τους ζωή. Θα μαθαίνουν να σκέπτονται, να παράγουν και να πραγματώνουν. Να γνωρίζουν τον εαυτό τους και να κατανοούν καλύτερα τους άλλους. Θ' αποκτούν μουσική καλλιέργεια με ειδικές γνώσεις και ουσιαστική υποδομή, εφόδια απαραίτητα τόσο για την άριστη παρακολούθηση των μουσικών τους σπουδών, όσο και για την εποικοδομητική μελλοντική αξιοποίησή τους.

Στο πλαίσιο αυτό επιδιώκεται η αξιοποίηση της μουσικής βιβλιοθήκης που είναι εξοπλισμένη με τα πιο αντιπροσωπευτικά συγγράμματα και CD μουσικής, ελληνικά και ξένα, σε μια προσπάθεια να καλυφθεί όσο το δυνατό μεγαλύτερος χώρος από τον κόσμο της μουσικής που προσαρμόζεται φυσικά στις σπουδές των μαθητών μας και που ολοένα θα συμπληρώνεται καλύτερα και ουσιαστικότερα μέχρι την ολοκλήρωσή της.

Κάθε τάξη των θεωρητικών και ιστορικών μαθημάτων θα εργάζεται ομαδικά στη μουσική βιβλιοθήκη, με την παρουσία του υπεύθυνου Επιμελητή - Δασκάλου - Καθηγητή, σε μια αναζήτηση πλατύτερη που θα διευρύνει τον Ωδειακό χώρο και θα τροφοδοτεί τις κλήσεις και τα ενδιαφέροντα των σπουδαστών.

7. Η Μουσική Βιβλιοθήκη θα λειτουργεί καθημερινά κάτω από την εποπτεία και ευθύνη Μουσικού - Βιβλιοθηκονόμου και θα είναι δανειστική.

8. Στη Μουσική Βιβλιοθήκη του Ωδείου θα μπορείτε:

α) να διαβάζετε οποιοδήποτε σύγγραμμα ή παρτιτούρα χωρίς να ενοχλείτε ή να σας ενοχλούν.

β) να ακούτε οποιοδήποτε CD χωρίς να ενοχλείτε ή να σας ενοχλούν και

γ) να διαβάζετε την πάρτα ή την παρτιτούρα σας και συγχρόνως να ακούτε τη μουσική που διαβάσατε (αντίστοιχο CD), χωρίς να ενοχλείτε ή να σας ενοχλούν.

10. Η μουσική Βιβλιοθήκη του Δ.Ω.Π. θα λειτουργεί τόσο σαν αναγνωστήριο, όσο και σαν Studio μουσικής ακρόασης για όλους, τις ημέρες και ώρες που συναποφασίζουν το Δ.Σ. του Ωδείου και ο Καλ/κός Δ/ντής.

Το πρόγραμμα λειτουργίας της θα ανακοινώνεται στον τύπο και θα αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Ωδείου κάθε χρόνο.

11 γ. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ

Προσλαμβάνεται από το ΔΣ του Δ.Ω.Π, διαθέτει τα τυπικά (πτυχίο) και ουσιαστικά (προϋπηρεσία) προσόντα και ασκεί τα καθήκοντα της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης όπως αυτά καθορίζονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη της Καλλιτεχνικής Επιτροπής και εγκρίνονται από το ΔΣ του Ωδείου.

11 δ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Εξυπηρετείται από τον Βιβλιοθηκονόμο και τη Γραμματεία Διεύθυνσης και επιμορφωτικών Εκδηλώσεων του Δ.Ω.Π. Το αρχείο τηρείται μέσα στις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης και σε ξεχωριστό γραφείο, ειδικά κατασκευασμένο για τον ως άνω σκοπό.

11 ε ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΟΥ

Το τμήμα αυτό θα λειτουργήσει ως επαγγελματική σχολή μπαλέτου και ρυθμική μετά την εκ μέρους του ΥΠΠΟ έκδοση σχετικής άδειας, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις σε κτιριακές εγκαταστάσεις και εξειδικευμένο προσωπικό όπως ο νόμος ορίζει. Απαραίτητο εφόδιο για τους σπουδαστές μας της Σχολής Μονωδίας

11 στ. ΤΜΗΜΑ ΘΕΑΤΡΟΥ.

Το τμήμα αυτό θα λειτουργήσει ως επαγγελματική σχολή θεάτρου και μελοδραματικής Τέχνης μετά από έκδοση σχετικής άδειας του ΥΠΠΟ, όπως ο νόμος ορίζει και είναι απαραίτητο τόσο για την επαγγελματική κατοχύρωση των σπουδαστών του, όσο και για την επιμόρφωση των σπουδαστών της Σχολής Μονωδίας του ωδείου μας, για τους οποίους αποτελεί και υποχρεωτικό μάθημα προκειμένου να τύχουν των Πτυχιακών και Διπλωματικών τους εξετάσεων.

Άρθρο 5°

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π "Δημοτικό Ωδείο Πτολεμαΐδας" προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 30 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ